



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Versión: 022016/07/131 de 2

Entidad:		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA					NIT:		900507741-1								
Representante Legal:		CESAR PALOMINO CORTES					Fecha de iniciación:		1/09/2023								
Responsable del proceso:		CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ					Fecha de finalización:		31/12/2026								
Cargo:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTION DOCUMENTAL															
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		CIGD Extraordinario No. 2 2023 - 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023															
Plan de Mejoramiento																	
IT E M	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No de metas	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTA JE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								PLAZO EN SEMANAS	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	"Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos: De acuerdo con lo anterior, y lo revisado en la entidad se pudo establecer que la Agencia no ha desarrollado ni cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, por lo tanto, la agencia deberá implementar procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 "Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo" y el Artículo 09 Acuerdo 003 de 2016, "elementos del expediente electrónico de archivo", Capítulo VII "Sistema de Gestión Documental", Capítulo VI "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" y Capítulo IX "Transferencias Secundarias" artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.2, parágrafos 1 y 2 del Decreto 1080 de 2015. Conclusión: la agencia incumple con lo señalado en el 2.8.2.5.8 y 2.8.2.6.1 a 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014"	Acción 1	Cumplir con el decreto 1080 de 2015 frente a lo señalado en el artículo 2.8.2.5.8 con respecto al Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos y el artículo Artículo 2.8.2.6.1, con respecto a las Generalidades que debe cumplir el sistema de gestión documental	T1	Actualizar y presentar al CIGD el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	1/09/2023	30/11/2023	12	33%	MOREQ	Se llevo a cabo la actualización del modelo de requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos con el fin de ser presentado ante el comité de Gestión y desempeño de la entidad. El MOREQ fue aprobado por el comité bajo el acta 25 - CIGD No. 11 2023	Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos Acta 25 - CIGD No. 11 2023 sobre la aprobación T1.	Se observo acta N. 25 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 27 de noviembre de 2023, en donde se presentó el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MOREQ), el cual fue aprobado. Por tanto, se cumple con la actividad.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				T2	Realizar la fase de análisis del SGDEA teniendo como base el MOREQ.	1/09/2023	30/11/2023	12	33%	ACTAS DE REUNION	Si bien la actividad plasmada en el PM se basaba en el análisis para la implementación del SGDEA, La Agencia Nacional dio apertura al estudio y licitación para la adquisición del sistema.	Invitación a presentar cotización con el objeto de "Adquirir el licenciamiento de un sistema de gestión documental electrónico - SGDEA, que incluya implementación, capacitación, soporte y mantenimiento en el marco del programa de fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. T2.	Seguimiento Informe N. 1: Se aporó, carta de invitación a cotizar con el objeto "de Adquirir el licenciamiento de un sistema de gestión documental electrónico - SGDEA que incluya implementación, capacitación, soporte y mantenimiento", el documento que incorpora en su sección 2 "Lista de bienes y/o servicios y requerimientos", descripción de los bienes y/o servicios, así como los requerimientos técnicos y funcionales del SGDEA. Si bien la carta de invitación es el resultado de la fase de análisis del SGDEA, esta misma fase cuenta con diferentes entregables como lo son: A. Análisis organizacional: cuadro de control de mando para la toma de decisiones, Articulación con los demás sistemas. Análisis técnico / tecnológico: Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software), Diagnóstico infraestructura física. C. Análisis documental: Diagnóstico de la gestión documental, identificación de documentos vitales y/o esenciales, Normalización de formas, formatos y formularios, Definición del esquema de metadatos. Alineación con los instrumentos archivísticos. Por lo anterior, se recomendó incorporar evidencias que permitan documentar la ejecución de las actividades definidas en la fase de análisis del SGDEA, conforme a lo descrito en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Estas recomendaciones fueron acogidas por el proceso y se subanaron en el desarrollo del presente seguimiento, con lo que se da cumplimiento a la actividad propuesta. Seguimiento Junio 2024: Se aporó informe del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, junto a la invitación de cotización del sistema de gestión documental electrónico de archivo - SGDEA, con lo cual se da cumplimiento a la actividad.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023 Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024. Informe N.3 Fecha: 24/07/2024			
				T3	Adquirir e Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, que articule procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.	1/11/2023	31/12/2024	8	20%	INFORME	Se suministra el cronograma de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos, así como los documentos correspondientes a análisis para la adquisición, flujo y lo concerniente a la fase de implementación	Cronograma de Implementación SGDEA para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica Flujo de trabajo para dependencias contratos, financiera y Secretaría General Orden de compra 055-2023 Se presentan las actas de seguimiento a la implementación del SGDEA con el fin de evidenciar el 75% de avance.	De la evidencia aportada, se observa el cronograma de implementación del SGDEA, con un horizonte de implementación con corte al 04/07/2024, lo cual se encuentra en el término de ejecución de la actividad de mejora, dicho cronograma se encuentra amparado en la suscrita Orden de Compra BD 055-2023. Seguimiento Junio 2024: Se aporaron 31 actas, de las temáticas tratadas, se evidencian procesos de capacitación, mesas técnicas y de gestión administrativa. Se recomienda actualizar los soportes de las actas de "reunión de seguimiento", con los documentos debidamente firmados por sus asistentes. Una vez se cuente con implementación al 100% del SGDEA, se deberá aportar evidencias de su implementación, así como copia de los procedimientos para la conformación de Expedientes Electrónicos de archivo y Tablas de Control de Acceso conforme lo indica el Archivo General de la Nación en el Radicado No. 2-2024-03679.	Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024. Informe N.3 Fecha: 24/07/2024			
2	Procesos de organización documental en los archivos de gestión: De acuerdo con lo expuesto, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado incumple lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no cuentan con el 100% de las actividades correspondientes al proceso de organización.	Acción 2	Socializar los manuales y procedimientos establecidos para la organización de los archivos de Gestión de la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos 042 de 2002, acuerdo 005 de 2013 y 002 de 2014	T1	Realizar el traslado total de la información ubicada en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica con el fin de centralizar y controlar la organización de los archivos de Gestión allí ubicados.	1/08/2023	30/09/2023	8	17%	ACTAS DE ENTREGA	se realizó el traslado de 2.202 Cajas X200 a la bodega de custodia del contratista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el propósito de centralizar la custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y por ende cumplir a cabalidad con los procesos de organización.	ACTA DE REUNION GD-F-04 del 06 de septiembre de 2023 sobre revisión del aumento de cajas en custodia. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 del 08 de agosto del 2023	Se observa acta del 30/08/2023, en donde se realiza traslado de 2.210 cajas al archivo central, con lo que se cumple con la actividad en el periodo propuesto.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				T2	Actualizar el manual y procedimientos con respecto a los archivos de gestión, atendiendo a las disposiciones de procesos técnicos, procesos de filiación, identificación, conformación y actualización de expedientes.	1/09/2023	15/11/2023	12	17%	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Se realizó el análisis y actualización del Manual de Gestión Documental GDM-01 con el propósito de socializar los procesos técnicos a fines de la organización documental. Es importante señalar, que debido a que la Agencia se encuentra en un proceso de implementación del SGDEA y que todos los procedimientos y procesos se encuentran alineados al mismo, no se lleva a cabo la actualización de procedimientos hasta completar el proceso de implementación.	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL GD-M-01 T2.	Seguimiento Informe 1: la mencionada actualización del manual de gestión documental (GDM-01), se realizó el 02/02/2023, fecha previa al informe de inspección, vigilancia y control (07/04/2023), por tanto, no fue posible establecer que se realizará la actualización del mencionado documento. El proceso manifestó, que se realizó actualización del manual de gestión documental y este se encuentra sujeto a validación y cargue en el sistema de gestión Dagma por el área de planeación. Seguimiento Informe 2: A la fecha de seguimiento, la actualización del manual de gestión documental no ha sido formalizada en el Sistema Integrado de Gestión Institucional DARUMA. Seguimiento Informe Junio 2024: Se observó formalización del Manual de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional Dagma, sin embargo, como se describe en la tarea, no se ha aportado actualización de procedimientos, por lo que se recomienda complementar. Respuesta del proceso: "De acuerdo a la implementación del SGDEA que viene implementando la Agencia desde diciembre del 2023, se determinó actualizar los procedimientos que así lo requieren una vez entre en funcionamiento MERCURIO, para ajustar los mismos al nuevo sistema. Conforme a la respuesta del proceso, se mantiene la recomendación debido a que la fecha del seguimiento no se cuenta con soporte de actualización de procedimientos, por lo cual se da un cumplimiento parcial de la tarea.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023 Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024. Informe N.3 Fecha: 24/07/2024.			
				T3	Socializar el manual y procedimientos con el equipo de Gestión Documental y proveedor de gestión documental	1/10/2023	15/11/2023	6	17%	ACTAS DE ASISTENCIA	Se llevo a cabo la socialización del Manual de Gestión Documental GDM-01 con el equipo de Gestión Documental y el contratista prestador del servicio de Gestión Documental de la Agencia.	ACTA DE REUNION GD-F-04 del 14 de noviembre de 2023 Listas de Asistencia del 14 de noviembre de 2023	Se aporó acta de reunión del 14 de noviembre de 2023 junto a listado de asistencia, en donde se socializó el Manual de gestión documental, con lo cual se cumple con la actividad.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				T4	Realizar la validación de los expedientes del archivo de Gestión que incumplen con las prácticas adecuadas del proceso de organización con el fin de reproducir dicha información	1/11/2023	31/05/2024	28	17%	INFORME	Se lleva a cabo la validación con el actual proveedor de los expedientes que incumplen con las prácticas adecuadas de organización. Con el fin de formalizar dicha actividad se suministra Informe correspondiente	INFORME validación de los expedientes del archivo de gestión que incumplen con las prácticas adecuadas del proceso de organización	Se cumplió con la actividad y aporó el informe de "validación de los expedientes del archivo de gestión que incumplen con las prácticas adecuadas del proceso de organización", en donde se concluye que por lo menos cuatro dependencias cuentan con oportunidades de mejora en sus procesos de organización. En este sentido se aporó actas de control de calidad, revisión y validados efectuados sobre los archivos de la Dirección de Defensa Internacional; se recomienda adoptar acciones de mejora respecto al archivo de las demás dependencias (Unidad Ejecutora del programa BID, Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, Grupo Interno de Gestión Contractual). Se recomienda atender la solicitud de información volumétrica realizada por el Archivo General de la Nación con el Radicado No. 2-2024-03679.	Informe N. 3. Fecha: 24/07/2024			
				T5	Actualizar inventarios Documentales	1/11/2023	31/12/2024	28		INVENTARIOS DOCUMENTALES							
3	Transferencias Documentales: Se pudo establecer que la agencia no cuenta con un cronograma y no realiza transferencias documentales primarias lo que conlleva a que las oficinas productoras no cuenten con espacio para la nueva producción documental. De igual manera, los retrasos en dichas transferencias inciden directamente en la aplicación de los instrumentos que el área de gestión documental debe realizar, contrariando el ciclo del documento y su disposición final. Conclusión: la entidad incumple con lo establecido en numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 y demás normas expedidas para su desarrollo, al no tener reglamentadas las transferencias documentales.	Acción 3	Establecer y socializar el cronograma de transferencias con el fin de garantizar a cabalidad el cumplimiento del acuerdo 042 de 2002	T1	Implementar TRD convalidadas Versión 1, 2 y 3 con el fin de llevar protocolos de organización y/o eliminación de acuerdo a las disposiciones allí estipuladas	1/04/2024	31/12/2026	150		INFORME							
				T2	Implementar TRD convalidadas Versión 1,y3	1/04/2024	31/12/2026	150		INFORME							
				T3	Establecer el cronograma de transferencias Documentales Primarias.	1/04/2024	30/04/2024	52	20%	CRONOGRAMA	Se remite cronograma de transferencias establecido para la presente vigencia.	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS T2.	Se aporó documento denominado "Cronograma de transferencias", el cual tiene un horizonte de actividades del 01/10/2024 al 30/12/2026, por lo anterior, se dio cumplimiento a la tarea establecida.	Informe N. 3. Fecha: 24/07/2024			
				T4	Aprobar, publicar y socializar cronograma de Transferencias Documentales	1/05/2024	30/06/2024	72	20%	ACTA DE APROBACIÓN	Se remite enlace de publicación y la socialización del cronograma de transferencias	Socialización y Publicación de Cronograma de transferencias. https://intanet.defensajuridica.gov.co/jpma-andjeflan_comunicaciones_externas/Documentos/crono	Se aporó aprobación del cronograma de transferencias documentales, así como correo electrónico de socialización a los líderes de proceso junto al vínculo de la publicación del mencionado cronograma.	Informe N. 3. Fecha: 24/07/2024			
				T5	Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos.	1/07/2024	31/08/2024	8		INFORME							
T6	Ejecutar las transferencias Primarias físicas, electrónicas y/o híbridas	1/09/2024	31/12/2026	16		ACTAS DE APROBACIÓN											

4	Organización de Historias Laborales: Conclusión: la entidad incumple con lo establecido en la Circular 04 de 2003, artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002, parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014, y Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez, que las Historias Laborales del personal activo e inactivo no se encuentran completamente organizadas.	Acción 4	Socializar los manuales y procedimientos establecidos para la organización de los expedientes de historias laborales activas e inactivas con el fin de cumplir a cabalidad con los procesos técnicos abordados en la circular 04 de 2023	T1	Realizar la validación de los expedientes de Historias Laborales que incumplen con las prácticas adecuadas del proceso de organización con el fin de reprocesar dicha información	1/10/2023	15/11/2023	8	33%	ACTAS	33%	Se realiza la validación correspondiente y se determina que en cantidades tenemos alrededor de 555 expedientes de historias laborales que deben ser intervenidos para llevar a cabo procesos técnicos que garanticen la conservación de la información.	Acta de Reunión del 14 de noviembre sobre el resultado de la validación realizada por el contratista.	Se aportó acta del 14/11/2023, en donde se informa que como resultado de la validación se cuenta con 122 cajas con 555 carpetas que están asociadas a la serie documental "Historias Laborales" así como 418 cajas con 1860 carpetas con la serie documental "Contratos" que "saneamos de procesos técnicos por lo que se requiere ajustar el procedimiento para cumplir con la normalidad vigente". De lo anterior, se puede establecer que realizaron las actividades de validación.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				T2	Organizar el total de las unidades de conservación que corresponden a la serie documental Historias Laborales de personal activo e inactivo acorde al Manual de Gestión Documental	1/10/2023	31/12/2024	32		INFORME								
				T3	Incorporar en los expedientes de historias laborales de acuerdo a su cronología y/o tramite los documentos que ha sido denominados "historias clínicas" y que corresponden a los documentos tales como, exámenes de ingreso o de egreso, licencias médicas o incapacidades.	1/10/2023	31/12/2024	32		INFORME								
6	Sistema Integrado de Conservación (SIC) Por lo anteriormente expuesto, se concluye que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado incumple lo estipulado en los Acuerdos 049 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 02 de 2021 al no aplicar la totalidad de aspectos que componen los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación.	Acción 5	Dar cumplimiento al acuerdo 006 de 2014 frente a la implementación del Sistema Integrado de Conservación y los planes y programas allí contemplados	T1	Documentar programas de saneamiento ambiental, desde el mes de febrero a la fecha, relacionando la ficha técnica de los productos aplicados.	1/09/2023	30/09/2023	4	20%	FORMATOS E INFORME	80%	Por medio del contrato 017 - 2023 donde el objeto es la prestación de Servicios de Gestión Documental y más específicamente en el Anexo Técnico, ítem 1, se especifica la obligatoriedad del contratista sobre la implementación del Sistema Integrado de conservación y en desarrollo del mismo los programas y proyectos plasmados en el mismo.	Anexo Técnico del Contrato 017-2023 Planillas de limpieza y desinfección Monitoreos de temperatura y humedad relativa Constancia desratización y desinsectación de la bodega de custodia Se llevarán a cabo las muestras microbiológicas con el fin de evidenciar las condiciones ambientales de la bodega de custodia.	Se aporta evidencia que permite constatar, el desarrollo de la tarea conforme a lo programado, entre estos, se destacan ordenes de servicio en donde se documentan los métodos de control utilizados, productos aplicados, recomendaciones técnicas y observaciones del proceso.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				T2	Describir los sistemas de ventilación y extracción de aire con los que cuenta la bodega donde se custodia el acervo documental	1/10/2023	31/10/2023	4	20%	INFORME		Se solicita al proveedor de custodia se nos envíe los ductos de ventilación y extracción de aire	Informe de Proveedor de custodia T2	Se aporta presentación con ductos de ventilación dispuestos en la bodega de almacenamiento. Se cumple con la tarea propuesta.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				T3	Realizar las adecuaciones y traslados de cajas a bodega para que el almacenamiento cumpla con las condiciones medio ambientales de las diferentes unidades de conservación	1/10/2023	31/10/2023	4	20%	ACTA E INFORME		se realizó el traslado de 2.202 Cajas X200 a la bodega de custodia del contratista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el propósito de centralizar la custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y por ende cumplir a cabalidad con los procesos de organización.	ACTA DE REUNION GD-F-04 del 08 de septiembre de 2023 sobre revisión del aumento de cajas en custodia. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 del 08 de agosto del 2023	Se observa acta del 30/08/2023, en donde se realiza traslado de 2.210 cajas al archivo central. Por lo que, se observó el desarrollo de las actividades de mejora conforme a su cronograma.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				T4	Aplicar y verificar el 100% de cumplimiento de los planes y programas referentes al sistema integrado de conservación	1/09/2023	31/12/2023	16	20%	PLANILLAS FORMATOS E INFORME		Se suministra el cronograma de implementación del Sistema Integrado de Conservación y las evidencias correspondientes al seguimiento e implementación.	CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE-F-31 Evidencias de implementación.	Del seguimiento al cronograma 2023 del Sistema Integrado de Conservación, se observaron evidencias del cumplimiento de las actividades contenidas en los diferentes programas, respecto del Programa de capacitación y sensibilización se debe complementar con soportes de los talleres prácticos de limpieza. Considerando que el plazo de ejecución de los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) contempla actividades de corto (2023), mediano (2024) y largo plazo (2025 - 2026) , se recomendó incorporar evidencias de lo desarrollado en la vigencia 2024, para así, continuar documentando el desarrollo de los programas específicos del SIC hasta que se cierre el plan de mejoramiento. Dicha recomendación fue acogida y el proceso registró las evidencias correspondientes.	Informe N. 2 15/03/2023 Informe N. 3. Fecha: 19/07/2024			
				T5	Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo atendiendo a la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia	1/04/2024	31/12/2024	36		INFORMES Y ACTAS								

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	
Acción 1	87%
Acción 2	97%
Acción 3	40%
Acción 4	33%
Acción 5	80%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO sobre 100%

APROBÓ: CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ